



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 982

30 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 9096 (1)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Ηγουμενίτσας Ν. Θεσπρωτίας με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή 4ου Δημοτικού Σχολείου, 1ου και 9ου Νηπιαγωγείου Ηγουμενίτσας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 331/83, του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) του Π. Δ/τος 331/83, του Ν. 1894/90 και του Ν. 2158/93.

2. Την αριθμ. 98/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηγουμενίτσας περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου «Ενιαία Σχολική Επιτροπή 4ου Δημοτικού Σχολείου, 1ου και 9ου Νηπιαγωγείου Ηγουμενίτσας», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Ηγουμενίτσας Νομού Θεσπρωτίας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή 4ου Δημοτικού Σχολείου, 1ου και 9ου Νηπιαγωγείου Ηγουμενίτσας».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός της σχολικής μονάδος με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά μ' όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδος.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Ένα δημοτικό σύμβουλο, ως πρόεδρο.

β) Ένα πολίτη, ως μέλος, που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Σχολείου.

δ) Ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων.

ε) Ένα εκπρόσωπο της μαθητικής κοινότητος.

4. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου με ποσό 50.000 δρχ.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού του Δήμου, η οποία έχει αναγραφεί στον οικείο Κ.Α. αυτού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 15 Οκτωβρίου 1996
Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Ο Αναπληρωτής Περ/κού Διευθυντή
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΧΑΡΙΣΗΣ

Αριθ. 26256 (2)

Σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. στην Κοινότητα Γεροπλατάνου Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «Πνευματικό – Πολιτιστικό Κέντρο Γεροπλατάνου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Την αριθμ. 45/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Γεροπλατάνου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Γεροπλατάνου του Νομού Ιωαννίνων Ν.Π.Δ.Δ., με την επωνυμία «Πνευματικό – Πολιτιστικό Κέντρο Γεροπλατάνου».

2. Σκοπός του Ν.Π. είναι:

α) Καλύτερη ανάπτυξη της πνευματικής και εκπολιτιστικής δραστηριότητας με την ίδρυση και λειτουργία τμημάτων χορού – μουσικής – θεάτρου – βιβλιοθήκης, οργάνωση διαλέξεων – συζητήσεων – εκθέσεων, συγκέντρωση λαογραφικών υλικών και παλαιών αγροτικών εργαλείων.

β) Εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την ολόπλευρη ανάπτυξη των δημιουργικών ικανοτήτων στις τέχνες και τα γράμματα, σε συνεργασία με όλους τους πολιτιστικούς φορείς, ερασιτεχνικά συγκροτήματα της Κοινότητας και της ευρύτερης περιοχής.

3. Πόροι του Ν.Π. είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητα ποσού ύψους 100.000 δρχ.

β) Πάσης φύσεως συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές προς αυτό.

γ) Κάθε παροχή από το Κράτος και άλλα νόμιμα έσοδα.

δ) Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των υπηρεσιών που παρέχονται από το Ν.Π.

4. Το Ν.Π. εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

5. Κάλυψη δαπάνης: (Άρθρο 27 Ν. 2081/92).

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού της Κοινότητας Γεροπλατάνου ύψους 100.000 δρχ. (Σελ. 37 Κ.Α. 212.3).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 15 Οκτωβρίου 1996
Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Ηπείρου
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΗΤΑΣ

Αριθ. ΔΥΚΔΥ/8171 (3)

Διάθεση λυμάτων ΒΙ.ΠΕ. Κοζάνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 2218/94 «περί Νομαρχιακής Αυτοδιοικησης».

2. Την Υγ. Διατ. Ειβ/221/65 «περί διαθέσεως λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων» όπως τροποποιήθηκε αργότερα.

3. Τις 2667/18.3.76 ΦΕΚ 146/76, 1900/22.5.79 ΦΕΚ 464 και 1032/4.9.87 διανομαρχιακές αποφάσεις.

4. Την από 19.8.96 αίτηση του Επιμελητηρίου Κοζάνης.

5. Το από 1.10.96 Πρακτικό αρμόδιας Επιτροπής, αποφασίζουμε:

Α. Δεν εγκρίνουμε ως αποδέκτη των επεξεργασμένων αποβλήτων της ΒΙ.ΠΕ. Κοζάνης την καταβόθρα της Κοινότητας Κοίλων για λόγους προστασίας των υπογείων νερών.

Β. Επιτρέπουμε την διάθεση των επεξεργασμένων αποβλήτων της ΒΙ.ΠΕ. Κοζάνης στον Σουλού.

Γ. Τα νερά του ποταμού μετά και την είσοδο των αποβλήτων της ΒΙ.ΠΕ. Κοζάνης θα έχουν την ίδια χρήση που προβλέπεται από τις αποφάσεις που αναφέρονται στο 3 σχετικό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 10 Οκτωβρίου 1996
Ο Νομάρχης
ΠΑΣΧΟΣ Ι. ΜΗΤΛΙΑΓΚΑΣ

Αριθ. 15365 (4)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 12 Ν. 1188/91 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρ. 26 Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρ. 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις της παρ. 13 άρθρ. 48 Ν. 2218/84 «περί ίδρυσης Νομ/κής Αυτ/σης κ.λ.π.».

3. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στον Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις.

4. Το αριθμ. 167/11.5.95 με το οποίο προσδιορίστηκαν οι εδαφικές περιφέρειες και οι έδρες των Συμβουλίων Περιοχής Ν. Κορινθίας.

5. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90 περί μερικής επέκτασης των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π. και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

6. Την αριθ. 3/7/96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συμβουλίου αυτού.

7. Την από 9.8.96 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλου των ΟΤΑ όπως αυτή εκφράζεται στο αριθμ. 4/4/96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Α) Νομιμοποιούμε την αριθμ. 3/7/96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου Περιοχής 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συμβουλίου αυτού.

Β) Ο ΟΕΥ του Συμβ. Περιοχής 9ης Εδ. Περ. Ν. Κορινθίας έχει ως εξής:

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
του Συμβουλίου 9ης Εδαφικής Περιφέρειας
Ν. Κορινθίας

Άρθρο 1ο

Συνιστάται υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κορινθίας» επιπέδου Διεύθυνσης και χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια τις Κοινότητες Βραχατίου, Κάτω Άσσου, Λεχαίου, Περιγιαλίου, Άσσου, Ζευγολατείου, Συυληναρίου, Χαλκείου, Ευαγγελιστρίας, Μπολατίου και Βοχαϊκού.

Άρθρο 2ο

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κορινθίας διαρθρώνεται κατά τμήματα και γραφεία ως ακολούθως:

1. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες
α) Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης και Δημοσίων Σχέσεων
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
γ) Γραφεό Προσωπικού – Μισθοδοσίας
δ) Γραφείο Οικονομικού – Μηχανογράφησης
2. Τμήμα Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης
α) Γραφείο Σχεδιασμού και Οικιστικής ανάπτυξης
β) Γραφείο Περιβάλλοντος
γ) Γραφείο αξιοποίησης χρηματοδοτήσεων

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής κάθε κατηγορίας σε Κλάδους είναι η εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός – Λογιστικός
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
β) Κλάδος ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων – εξόδων Ο.Τ.Α.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
γ) Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών γενικών καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε–Β
Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού:
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α) ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α
β) ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α
γ) ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α
δ) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α
ε) Κλάδος ΠΕ1 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α
β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες)
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
β) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α
γ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
δ) Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ–Α
Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού:
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α
β) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Α

Τα κατά Κλάδο ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού είναι τα προβλεπόμενα στα Π. Δ/γματα 37α/87 και 22/90 και θα εναρμονίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η τοποθέτηση του Προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 4ο

Οι τομείς αρμοδιότητας για την κάθε Υπηρεσία, τμήμα ή γραφείο που αναφέρονται στο άρθρο 2 έχουν ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή Υποστήριξη του Συμβουλίου Περιοχής και στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής καθώς και σε κάθε δραστηριότητα (παροχής υπηρεσίας) μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητα της Ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

– Διεξάγει το τμήμα αυτό την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί Αρχείο αυτής.

– Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

– Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

– Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Συμβουλίου Περιοχής.

– Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

– Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Συμβουλίου Περιοχής.

– Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

– Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

– Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρήξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

– Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Συμβούλιο Περιοχής.

– Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου

– Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

– Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

– Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

– Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

– Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής κατά κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

– Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής, που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

– Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

– Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

– Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

– Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Συμβούλιο Περιοχής και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

– Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής τον Προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων, εισηγείται για την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

– Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

– Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.

– Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων – Εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

– Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων – Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και περιουσίας γενικά.

– Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και είναι χρήσιμα για τισε προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

– Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Συμβουλίου Περιοχής.

– Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων Εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

– Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Συμβουλίου Περιοχής.

– Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

– Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

– Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

– Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Συμβουλίου Περιοχής και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

– Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

– Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

– Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείρηση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας Υπηρεσίας.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

– Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

– Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στην ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

– Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για τη κοινοποίησή τους στους αρμοδίους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

– Παρλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές και τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

– Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

– Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.τ.λ.

– Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

– Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

– Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεων, κατασχέσεων κ.τ.λ.

– Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

– Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.τ.λ.

– Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

– Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρησης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

– Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

– Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

– Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

– Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της Μηχανοργάνωσης και της Μηχανογράφησης των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

– Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

– Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

– Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

– Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

– Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

– Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.τ.λ.

– Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.τ.λ.

– Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφορικά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.

– Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

– Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

– Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Τμήμα Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν.

– Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

– Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας Ζωής.

– Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

– Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

– Η διαχείρηση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

– Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

– Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογικού της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείρηση του Εθνικού Κτηματολογίου.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

– Η μέριμνα για την προστασία του Περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

– Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 5ο

Τα γενικότερα καθήκοντα των υπαλλήλων που στελε-

χώνουν το Συμβούλιο Περιοχής είναι τα κατωτέρω:

(α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.τ.λ., που αφορούν στο Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση και άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

(β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητός τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

(γ) Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.τ.λ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 6ο

Οι προϊστάμενοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για μία τριετία.

Η επιλογή των προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμημάτων του Συμβουλίου Περιοχής θα γίνεται από τους υπαλλήλους της Κατηφορίες ΠΕ.

Όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι της Κατηγορίας ΠΕ η επιλογή θα γίνεται από υπαλλήλους της Κατηγορίας ΤΕ και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων και αυτής της Κατηγορίας η επιλογή γίνεται από υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ με βαθμό τουλάχιστον Β και με μεγαλύτερο χρόνο στο βαθμό.

Άρθρο 7ο

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται

δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Συμβουλίου Περιοχής από το έτος πρόσληψης προσωπικού, ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί και θα καλύπτεται από τα έσοδά του.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 3 Σεπτεμβρίου 1996
Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Πελ/σου
Ο Αναπληρωτής Περ/κού Διευθυντή
ΕΥΑΓ. ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ